



## POLITIQUE NUMÉRO 33

### sur la prévention du harcèlement et de la violence

Responsable : Direction générale

Dernière mise à jour : CA/2015-462.8.3, le 28 septembre 2015

Prochaine date de révision : 2020

#### RÉFÉRENCES

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Code criminel;
- Convention collective des enseignantes et des enseignants;
- Convention collective du personnel de soutien;
- Convention collective du personnel professionnel;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail;

#### PRÉAMBULE

Le Collège Shawinigan reconnaît sa responsabilité de créer un milieu de travail propice à la réalisation de sa mission et à favoriser un climat organisationnel qui incite tous les membres de la communauté collégiale à la collaboration et au respect mutuel. Le Collège considère que toute forme de harcèlement ou de violence peut porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne. Le Collège entend prendre toutes les mesures préventives et correctives nécessaires afin d'assurer un environnement empreint de civilité et respectueux des droits et libertés de la personne.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

#### ARTICLE 1

#### DÉFINITIONS

##### 1.1 Harcèlement

Le harcèlement est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité et l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, dans la mesure où elle portera une telle atteinte et produira un effet nocif continu pour la personne.

Cette définition inclut implicitement le harcèlement sexuel. Elle comprend aussi le harcèlement discriminatoire pour des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, c'est-à-dire : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, la langue, l'état civil, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), les convictions politiques, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

\* La plainte doit contenir les éléments essentiels qui constituent du harcèlement tel que décrit à l'article 1 de la politique 33

## 1.2 Violence

Actions ou paroles faites ou proférées par une personne ou un groupe de personnes, qui portent atteinte à l'intégrité physique ou psychologique. La **violence physique** réfère à des comportements physiques qui font usage de brutalité ayant pour effet d'intimider et de contraindre. La **violence verbale** se caractérise par de l'intimidation, des insultes, des propos méprisants ou des menaces.

## 1.3 Droit de gestion

Droit de l'employeur de diriger l'organisation du travail et de prendre des décisions liées au bon fonctionnement, notamment la définition et l'attribution des tâches, la gestion du rendement, la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, la gestion de la discipline, etc. Même s'il peut créer des inconvénients, des frustrations et du stress aux personnes, ce droit ne peut constituer du harcèlement que s'il est exercé d'une manière abusive, arbitraire ou déraisonnable et lorsque toutes les conditions mentionnées à la définition légale du harcèlement sont réunies.

## 1.4 Conflits

Différences et affrontements entre les idées, les perceptions, les interprétations, les valeurs, les intérêts, les procédures ou autres. Le conflit implique une interaction bilatérale où les acteurs participent tous les deux à la situation. S'il n'est pas géré rapidement, efficacement et dans le respect des personnes, un conflit pourrait dégénérer en harcèlement.

## 1.5 Civilité

Ensemble de règles du savoir-vivre, du respect des convenances, de politesse, de courtoisie et de collaboration qui régissent la vie en société. Ce sont les balises essentielles aux saines relations interpersonnelles. Une accumulation d'incivilités envers la même personne pourrait, selon les circonstances, se transformer en du harcèlement.

## ARTICLE 2

### OBJECTIFS

- Favoriser un climat exempt de harcèlement et de violence, de façon à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement et de violence ainsi que leurs conséquences;
- Établir les procédures pour traiter les demandes d'intervention en matière de harcèlement et de violence afin que les personnes impliquées soient traitées en toute équité et dans le respect de leurs droits;
- Prendre les mesures qui s'imposent pour prévenir et gérer les situations de harcèlement et de violence;
- Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement et de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours accessibles, simples et confidentiels.

## ARTICLE 3

### PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Collège reconnaît à toute personne le droit d'étudier ou de travailler dans un environnement sain et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence et reconnaît ainsi le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.
- Le Collège affirme que les problèmes de harcèlement et de violence sont l'affaire de tous et qu'ainsi, la responsabilité de prévenir et dénoncer doit être partagée.
- Le Collège offre des moyens de résolution de conflit comme alternative à la procédure formelle de plainte et privilégie dans un premier temps, une démarche de règlement libre et volontaire entre les personnes concernées.

- Le Collège s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que chaque plainte soit traitée de façon impartiale et confidentielle, et ce, dans le respect des droits de chaque personne.
- Le Collège reconnaît à toute personne ayant déposé une plainte en vertu de la présente politique, le droit de maintenir ou de retirer sa plainte en tout temps.
- Le Collège reconnaît, tant à la personne qui se dit victime qu'à la personne mise en cause, le droit au respect, à la protection de sa réputation et le droit d'être entendue et accompagnée. Cependant, **en aucun temps, la personne qui accompagne ne peut être appelée à agir comme témoin.**

## ARTICLE 4

## CHAMPS D'APPLICATION

### 4.1 Application et juridiction

La présente politique vise à protéger contre le harcèlement et la violence, tous les employés du Collège (syndiqués, non syndiqués, cadres ou hors cadres) dans le cadre de leur travail et tous les étudiants pour l'ensemble des activités dans le cadre de leurs études au Collège. Toutes les personnes qui interagissent avec les employés et avec les étudiants du Collège doivent les respecter et s'abstenir de faire preuve de harcèlement ou de violence envers eux. Cette obligation s'applique non seulement entre employés (syndiqués, non syndiqués, cadres ou hors cadres), mais aussi entre étudiants ainsi qu'entre employés et étudiants.

Cette obligation s'applique aussi, notamment aux bénévoles qui agissent à la demande d'une personne en autorité au Collège, aux membres du conseil d'administration, aux partenaires du Collège ainsi qu'à leurs employés et bénévoles (CNETE, Fondation ou autres organismes), aux fournisseurs et aux sous-traitants ainsi qu'à leurs employés, aux usagers des services et aux visiteurs. Ces derniers sont liés par les mêmes obligations dans le cadre des activités qu'ils réalisent au Collège ou pour le compte du Collège. Cependant, même s'ils sont tenus par l'obligation de ne pas faire subir de harcèlement ni de violence aux personnes fréquentant ou travaillant au Collège, ils ne peuvent se prévaloir des mécanismes de signalements et de plaintes pour harcèlement ou violence.

### 4.2 Recours en vertu de la politique sur la prévention du harcèlement et de la violence

#### Le Collège s'engage à :

- Offrir des mécanismes d'information, d'aide et de conseil;
- Désigner un intervenant en matière de harcèlement et de violence pour guider les personnes ayant besoin d'information ou d'aide pour mieux comprendre et se servir des droits et des moyens prévus à la politique;
- Offrir des moyens de résolutions de conflit;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que les signalements verbaux et les plaintes écrites soient traités de façon diligente, discrète et impartiale, et ce, dans le respect des droits de chaque personne.

Une personne qui se croit harcelée ou craint que la situation ne dégénère en harcèlement peut faire un **signalement verbal** auprès de l'intervenant en matière de harcèlement et de violence ou auprès du directeur des ressources humaines ou du directeur des affaires étudiantes et communication, s'il s'agit d'un étudiant.

Une personne peut aussi choisir de **déposer directement une plainte écrite** auprès de l'intervenant en matière de harcèlement et de violence ou auprès du directeur des ressources humaines ou du directeur des affaires étudiantes et communication, s'il s'agit d'un étudiant. La direction qui sera saisie d'une plainte devra en informer l'intervenant en matière de harcèlement et de violence, afin qu'il puisse comptabiliser la plainte au rapport annuel.

#### **4.3 Autres recours**

La présente politique n'enlève pas à la personne qui se dit victime de harcèlement ou de violence, le droit d'utiliser un autre recours, notamment au pénal pour les gestes sanctionnés par le Code criminel, à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, au civil, au grief ou à la Loi des normes du travail pour les salariés non syndiqués. Par ailleurs, l'utilisation d'un autre recours n'empêche pas le Collège d'assimiler, le cas échéant, un tel recours à une plainte de harcèlement et en conséquence de procéder à l'analyse de sa recevabilité ou à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de ce recours et de s'assurer du respect de ses obligations.

Pour optimiser le règlement interne des problèmes et éviter la judiciarisation, les délais pour le dépôt d'un grief prévu aux conventions sont suspendus jusqu'à la conclusion du traitement de la plainte conformément aux ententes conclues avec chacun des syndicats ou associations concernés.

#### **4.4 Mécanismes de soutien**

Les employés du Collège ont accès à un programme d'aide aux employés (PAE) accessible facilement et traitant les dossiers de façon confidentielle.

Les étudiants du Collège qui ont besoin de support psychologique peuvent rencontrer un agent de service social (aide psychosocial) de façon confidentielle. L'agent de service social (aide psychosociale) est l'intervenant en matière de harcèlement et de violence pour les étudiants.

### **ARTICLE 5**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **5.1 Le conseil d'administration**

- Le conseil d'administration du Collège adopte la présente politique.

#### **5.2 Le directeur général**

- Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.
- Il peut s'adjoindre les directions aptes à le supporter dans ses interventions.
- Il reçoit les recommandations du comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence ainsi que celles des directions en lien avec l'application de la politique et voit aux changements requis.

#### **5.3 La Direction des ressources humaines**

- Le directeur des ressources humaines coordonne l'application de la présente politique et initie des activités de prévention, d'information et de sensibilisation auprès du personnel.
- Il s'assure de la diffusion de la politique et de la bonne compréhension auprès des différents responsables, notamment les gestionnaires, les membres du comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence, l'intervenant en matière de harcèlement et de violence et ses substituts.
- Il soutient et conseille les gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques liées à la présente politique.
- Il constitue une banque de firmes spécialisées et de personnes ressources externes qui pourront effectuer les analyses de recevabilité, les médiations ou les enquêtes.
- Il offre aux gestionnaires et à l'intervenant en matière de harcèlement et de violence et ses substituts, la formation requise pour l'accomplissement de leurs responsabilités.
- Il détermine avec le supérieur immédiat les mesures correctives et disciplinaires en lien avec l'application de la politique.
- Lors du dépôt d'une plainte, il informe les personnes visées ou concernées par la plainte, notamment la personne mise en cause, le directeur général, le supérieur immédiat de la personne plaignante ou des personnes concernées et le directeur des affaires étudiantes et communication dans les cas impliquant des étudiants.

- Il rencontre la personne plaignante et la personne mise en cause pour leur faire part des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête. Lorsque la plainte implique un étudiant, la divulgation des conclusions est faite conjointement avec le directeur des affaires étudiantes et communication.
- Il fait connaître l'existence du programme d'aide aux employés (PAE).
- Il fait des recommandations de changements requis à la politique à la Direction générale.

#### **5.4 La Direction des affaires étudiantes et communication**

- Le directeur des affaires étudiantes et communication s'assure de la diffusion de la politique auprès des étudiants et initie des activités de prévention, d'information et de sensibilisation auprès des étudiants.
- Il s'assure que l'agent de service social (aide psychosociale) soit formé et disponible pour accompagner les étudiants dans les démarches appropriées.
- De même, il s'assure que les enseignants peuvent conseiller adéquatement ou référer à l'agent de service social (aide psychosociale) un étudiant qui se sentirait victime de harcèlement ou de violence.
- Dans les cas de plaintes impliquant des étudiants, il fait part des conclusions du rapport de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête. Lorsque la plainte implique une ou des personnes qui n'étaient pas des étudiants, le traitement de la plainte et la divulgation des conclusions, le cas échéant, sont faits conjointement avec le directeur des ressources humaines.
- Il prend les mesures correctives qui s'imposent lorsqu'un étudiant est reconnu responsable de harcèlement, de discrimination ou de violence.

#### **5.5 La Direction des services administratifs**

- Le directeur des services administratifs s'assure que les fournisseurs et sous-traitants sont informés qu'eux-mêmes et leurs employés doivent traiter les employés et les étudiants du Collège avec respect et courtoisie et s'abstenir envers eux de toute forme de harcèlement ou de violence. À cette fin, il inclut une clause le rappelant dans tout contrat de service.
- Il collabore au besoin avec la Direction des ressources humaines et la Direction des affaires étudiantes et communication.

#### **5.6 Le supérieur immédiat**

- Le supérieur immédiat assume un rôle de premier plan en prévention du harcèlement et de la violence, (notamment par la gestion des conflits) et en intervention pour le faire cesser, le cas échéant, au sein de son équipe de travail.
- Il informe son personnel au sujet du contenu de la présente politique et de sa volonté de la faire respecter.
- Il fait la promotion d'un environnement sain et sécuritaire, harmonieux et exempt de harcèlement et de violence, et il intervient rapidement pour mettre fin à de telles situations dès qu'il est au courant.
- Il soutient ses employés dans la résolution de conflits et sollicite l'aide de son supérieur hiérarchique ou de la Direction des ressources humaines lorsque nécessaire.
- Il informe le directeur des ressources humaines dès l'instant où il détient de l'information indiquant qu'une situation pourrait être ou devenir du harcèlement.
- Il collabore à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement, de discrimination ou de violence.
- Il gère le personnel sous sa responsabilité dans le respect des droits de la personne et des règles qui nous gouvernent, et ce, en toute équité.
- Il fait connaître l'existence du programme d'aide aux employés (PAE).

- Il applique les mesures correctives et disciplinaires en lien avec l'application de la politique.

## **5.7 Intervenant en matière de harcèlement et de violence**

### **5.7.1 Rôle**

- Il informe, conseille et soutient la personne qui s'adresse à lui pour cause de harcèlement ou de violence. Il l'informe au sujet des dispositions de la politique qui le concernent et le guide vers les responsables et instances appropriées.
- Il informe la personne qu'elle peut avoir accès au programme d'aide aux employés (PAE) pour les membres du personnel ou pour les cas d'étudiants, au soutien de l'agent de service social (aide psychosociale).
- Dès qu'une personne lui décrit une situation qui pourrait être ou devenir du harcèlement, il communique le directeur des ressources humaines afin qu'une rencontre d'évaluation de situation soit faite en collaboration avec la personne qui consulte et que des moyens d'intervention soient proposés.
- Dans le cas où une personne lui remet une plainte écrite pour harcèlement ou violence il informe immédiatement le directeur des ressources humaines ou en son absence ou son incapacité d'agir le directeur général, et il lui remet l'original de la plainte.
- En cours de route, si la personne qui a fait le signalement ou la plainte n'est pas satisfaite de l'évolution de la situation, elle peut reprendre contact avec l'intervenant en matière de harcèlement et de violence pour qu'il l'aide à régler la situation et à la faire avancer.
- Il informe le syndicat ou l'association représentant la personne qu'une plainte a été déposée en mentionnant le nom du plaignant, le titre de sa fonction et la date de dépôt de la plainte.
- En janvier de chaque année, il rédige le rapport annuel des signalements verbaux et des plaintes et le transmet au comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence ainsi qu'une copie au directeur général du Collège. Ce rapport ne doit pas être nominatif, il fait état du nombre de plaintes déposées durant l'année civile précédente.

### **5.7.2 Nominations**

- La nomination de l'intervenant en matière de harcèlement et de violence et celle de son substitut qui agit en cas d'incapacité de ce dernier sont effectuées par le comité exécutif du Collège parmi les quatre membres recommandés par le comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence. L'agent de service social (aide psychosociale) du Collège, agit à titre d'intervenant en matière de harcèlement et de violence, pour les cas d'étudiants.

### **5.7.3 Durée du mandat**

- La durée du mandat de l'intervenant en matière de harcèlement et de violence est de deux années et est renouvelable.

## **5.8 Comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence.**

### **5.8.1 Composition**

Le comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence est composé d'un membre de chaque syndicat du Collège chacun étant respectivement nommé par son syndicat, d'un cadre du Collège nommé par l'Association des cadres du Collège, et d'un étudiant ou d'une personne désignée par l'Association étudiante du Collège.

### **5.8.2 Durée des mandats**

La durée du mandat de chacun des membres siégeant au comité est de deux années et est renouvelable.

### **5.8.3 Fréquence des rencontres**

Le comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence se réunit minimalement une fois par année, dans les 30 jours suivant la réception du rapport transmis par l'intervenant en matière de harcèlement et de violence. Le quorum est constitué d'au moins trois membres du comité consultatif aux plaintes.

### **5.8.4 Rôles**

- Recommander au comité exécutif du Collège, au minimum quatre personnes provenant de l'interne du Collège pour agir à titre d'intervenants en matière de harcèlement et de violence et pour agir à titre de substitut. Les critères suivants devront être considérés :
  - L'intégrité et l'honnêteté ;
  - La capacité de jugement et de discernement;
  - Le domaine professionnel dans lequel il œuvre;
  - L'expérience en intervention individuelle ou en accompagnement;
  - L'accessibilité et la flexibilité à rencontrer des personnes;
  - La capacité d'écoute et de communication.
- Nommer parmi les membres siégeant au comité consultatif de prévention du harcèlement et de la violence, un responsable, qui sera chargé de la réception des documents transmis par l'intervenant en matière de harcèlement et de violence et de l'organisation des rencontres.
- Faire des recommandations à la Direction générale à l'égard de modifications ou d'amendement à la présente politique.
- Recevoir et entériner le rapport transmis par l'intervenant en matière de harcèlement et de violence qui confirme le nombre de plaintes reçues dans l'année précédente.

## **5.9 Employés, étudiants ou tiers (bénévoles, fournisseurs, ou autres)**

- Les personnes qui travaillent ou fréquentent le Collège doivent contribuer au maintien d'un climat sain où règne la confiance, le respect mutuel et la collaboration, ils ont l'obligation d'agir avec civilité.
- Ils contribuent à adopter des comportements favorisant la résolution de conflits, la bonne entente et la collaboration.
- Ils participent aux rencontres d'information et de sensibilisation sur la prévention du harcèlement et de la violence.
- Ils signalent à leur supérieur immédiat toute forme de harcèlement et de violence.
- Ils collaborent à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence en respectant la confidentialité à l'égard de la situation.

## **5.10 Syndicats, Association des cadres**

- Les syndicats et l'Association des cadres encouragent leurs membres à respecter la présente politique.

- Ils accompagnent leurs membres lorsque nécessaire à toute enquête en lien avec une plainte de harcèlement ou de violence.

## ARTICLE 6

## PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS

### 6.1 Première étape – Consultation et résolution de problème

Chaque personne est encouragée à utiliser en tout temps l'aide de l'intervenant en matière de harcèlement et de violence ou de son syndicat (ou association) pour mieux connaître ses droits et les moyens que la politique met à sa disposition.

Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement ou de la violence, elle le **signifie dans la mesure du possible à la personne mise en cause** que cette conduite est inacceptable et indésirable.

Dans une optique de résolution de problème, le plaignant peut se faire **aider de son supérieur immédiat ou par son supérieur hiérarchique** (direction du service) afin d'aviser la personne mise en cause de cesser toute conduite ou tout comportement répréhensible.

Dans un tel cas, le supérieur immédiat ou le supérieur hiérarchique explore avec le plaignant des pistes de solutions :

- Accepter que le supérieur immédiat ou hiérarchique intervienne dans le milieu;
- Accepter que le supérieur immédiat ou hiérarchique tente de régler le problème par la recherche d'une entente entre les personnes concernées;
- Décider de ne pas agir ou déposer une plainte formelle.

L'étudiant peut référer à son enseignant pour se faire aider ou à l'agent de service social (aide psychosociale) du Collège.

### 6.2 Deuxième étape – Dépôt d'une plainte formelle

#### 6.2.1 Généralités

S'il n'est pas possible pour le plaignant qui se croit victime de harcèlement ou de violence de procéder d'abord par la première étape d'intervention ou encore s'il ne le désire pas ou si cela échoue, il peut formuler une plainte formelle en **contactant l'intervenant en matière de harcèlement et de violence** qui lui remettra le formulaire et lui expliquera le processus.

Le Collège reconnaît à toute personne ayant entrepris une démarche en vertu de la politique, le droit de poursuivre le processus de traitement d'une situation en vertu de cette politique ou d'y mettre fin à tout moment, de façon libre et volontaire.

Toutefois, ce désistement ne dispense pas le Collège de sa responsabilité de prendre les moyens raisonnables pour s'assurer que le harcèlement cesse, s'il y a lieu. Dans le cas d'un tel désistement, lorsque selon le directeur des Ressources humaines ou le directeur des affaires étudiantes et communication pour les cas d'étudiants, il existe des motifs raisonnables de croire que du harcèlement s'est produit, il peut recommander au directeur général de vérifier la présence ou non de harcèlement et, le cas échéant, de le faire cesser.

#### 6.2.2 Formalités et avis à donner

La plainte doit préciser la nature des faits reprochés à la personne mise en cause. Le plaignant peut également demander de l'aide à l'intervenant en matière de harcèlement et de violence pour compléter le formulaire. La plainte doit contenir les éléments essentiels qui constituent du harcèlement tel que décrit à l'article 1. Le plaignant doit remettre le formulaire complété à l'intervenant en matière de harcèlement et de violence. Ce dernier **transmet alors le jour même** ou au plus tard le jour ouvrable suivant, la plainte et ses annexes (s'il y a lieu) au



directeur des ressources humaines ou en son absence ou incapacité d'agir, au directeur général.

L'intervenant en matière de harcèlement et de violence avise le syndicat ou l'association représentant la personne plaignante qu'une plainte a été déposée en mentionnant le nom du plaignant, le titre de sa fonction et la date de dépôt de la plainte en lien avec l'application de la politique.

Le directeur des ressources humaines ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général, informe la personne mise en cause de la nature de la plainte qui a été déposée, de la procédure prévue à la politique et de l'accès au programme d'aide aux employés (PAE). Il informe également les personnes qui peuvent être impliquées dans le dossier, notamment le supérieur immédiat du plaignant, le directeur des affaires étudiantes et communication dans les cas impliquant un étudiant, la sécurité.

### 6.2.3 Pour les cas d'étudiants

**L'étudiant doit se référer** à l'agent de service social du Collège (aide psychosociale) qui agit à titre d'intervenant en matière de harcèlement et de violence. Ce dernier transmettra l'information au directeur des affaires étudiantes et communication en son absence ou incapacité d'agir au directeur général.

Le directeur des affaires étudiantes et communication ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général, informe l'étudiant mis en cause de la nature de la plainte qui a été déposée, de la procédure prévue à la politique et de la possibilité de bénéficier de l'aide de l'agent de service social (aide psychosociale) du Collège.

## 6.3 Troisième étape – Étude de recevabilité

Lorsque le directeur des ressources humaines reçoit le formulaire de plainte, il contacte une firme externe pour lui confier le mandat d'analyse de recevabilité qui devra déterminer si la situation signalée dans la plainte relève de la présente politique et s'il y a matière à enquête.

À cette étape, le plaignant sera rencontré en entrevue afin de permettre au consultant de la firme d'identifier et de cerner la nature et l'étendue du problème. Le rapport sera reçu dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la rencontre avec le plaignant. Une fois l'étude de recevabilité terminée, le rapport est envoyé au directeur des ressources humaines qui se chargera de transmettre la réponse au plaignant. Pour les cas d'étudiants, c'est le directeur des affaires étudiantes et communication qui s'en chargera.

Il y a deux réponses possibles :

- La plainte est **recevable et il y a matière à enquête**. Dans ce cas, le plaignant est référé à la quatrième étape du processus.
- La plainte **n'est pas recevable et elle ne relève pas de la présente politique**. Le plaignant sera alors rencontré et dirigé, s'il y a lieu, vers d'autres ressources et le dossier de plainte sera fermé.

## 6.4 Quatrième étape – Plainte recevable

Une fois que la plainte est jugée recevable, le directeur des ressources humaines avec le directeur des affaires étudiantes et communication pour les cas d'étudiants, rencontre le plaignant afin d'explorer des démarches possibles, notamment :

- Accepter une méthode de résolution de conflit (intervention dans le milieu, recherche d'entente avec la personne mise en cause, médiation, etc.);

- Procéder à une enquête et déterminer, s'il y a lieu, des mesures temporaires tout au long de l'enquête.

Après discussion avec le plaignant, la décision de procéder à une démarche ou une autre est prise par le directeur des ressources humaines et par le directeur des affaires étudiantes et communication s'il s'agit d'une plainte d'un étudiant.

### **6.5 Cinquième étape – L'enquête**

Lorsqu'il est décidé à la quatrième étape de procéder à l'enquête, le directeur des ressources humaines contacte une des firmes externes répertoriées pour procéder. Il se chargera ensuite de convoquer à la demande de l'enquêteur, les personnes impliquées dans la plainte.

Pour les cas impliquant des étudiants, c'est le directeur des affaires étudiantes et communication qui se chargera des convocations s'adressant aux étudiants.

Le processus d'enquête sera fait avec la plus grande discrétion possible et dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

Les personnes plaignantes ou mises en cause seront rencontrées ainsi que toute autre personne pouvant aider à analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé de la plainte.

Un rapport d'enquête avec les conclusions sur le mérite de la plainte sera acheminé dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la fin des entrevues d'enquête au directeur des ressources humaines. De plus, pour les cas d'étudiants, une copie du rapport sera envoyée au directeur des affaires étudiantes et communication.

Advenant que la plainte ne soit pas fondée, le dossier sera conservé jusqu'à ce que toutes les procédures en résultant soient terminées.

Si la plainte est jugée fondée, des recommandations doivent être formulées par l'enquêteur, sous pli séparé du rapport d'enquête, et contenir des mesures pour protéger le plaignant et apporter les correctifs à mettre en place afin d'éviter qu'une telle situation continue ou se répète.

### **6.6 Sixième étape – Décision et mesures correctives**

À la réception du rapport d'enquête et des recommandations, le directeur des ressources humaines détermine, s'il y a lieu, les mesures correctives qui s'imposent. Dans le cas où les mesures correctives visent un étudiant, le rapport devra être acheminé au directeur des affaires étudiantes et communication.

Les mesures correctives qui s'imposent seront choisies en fonction, notamment de la nature, de la fréquence et de la gravité du comportement prohibé et des autres circonstances pertinentes au dossier. Ces mesures seront administratives et/ou disciplinaires et pourront inclure le congédiement ou le renvoi dans le cas d'étudiants.

Le directeur des ressources humaines rencontre les personnes plaignantes et mises en cause au sujet du résultat de l'enquête. Pour les cas impliquant des étudiants, c'est le directeur des affaires étudiantes et communication qui se charge des rencontres.

Compte tenu de la protection sur les renseignements personnels, le plaignant ne sera pas informé des détails concernant les mesures prises à l'endroit de la personne mise en cause.

Le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel qui ne sera remis ni aux personnes plaignantes, ni mises en cause. Cependant, les conclusions leur seront divulguées et expliquées.

Dans le cas où cette divulgation ne les satisfait pas, ils (plaignant ou mis en cause) peuvent faire une demande d'accès à l'information au secrétariat général et l'accessibilité sera conditionnée selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **6.7 Septième étape – Fin du traitement d’une plainte**

Le traitement d’une plainte se termine par l’un ou l’autre de ces événements :

- Le retrait de la plainte;
- La conclusion d’une entente entre les personnes concernées;
- La décision du Collège.

Advenant qu’une entente ne soit pas respectée dans le cadre de la présente politique, le plaignant ou la personne mise en cause pourra communiquer avec l’intervenant en matière de harcèlement et de violence ou avec le directeur des ressources humaines. Ce dernier une fois informé par le plaignant ou par l’intervenant en matière de harcèlement et de violence verra alors à donner les suites appropriées, qui rouvrira le dossier et s’occupera à donner les suites appropriées. Dans le cas d’étudiants, c’est le directeur des affaires étudiantes et communication qui verra à donner les suites appropriées.

## **ARTICLE 7**

## **RECOURS POUR LES ÉTUDIANTS**

La procédure de traitement des plaintes est la même pour les étudiants que pour le personnel à l’exception que certains intervenants diffèrent. La personne de référence pour les étudiants est l’agent de service social (aide psychosociale) qui agit à titre d’intervenante en matière de harcèlement et de violence. Lorsqu’une plainte d’un étudiant lui est remise, elle se charge de la transmettre au directeur des affaires étudiantes et communication. Ce dernier s’assure de la diffusion et de l’application de la politique pour les étudiants.

## **ARTICLE 8**

## **DROIT D’ÊTRE ACCOMPAGNÉ**

Le plaignant et la personne mise en cause pourront être accompagnés par un représentant de son syndicat ou de son association ou d’une personne de son choix. En aucun cas, cette dernière ne pourra être appelée comme témoin de la situation dénoncée dans la plainte.

Lorsqu’un étudiant mineur est rencontré dans le traitement d’une situation associée à du harcèlement, il doit être accompagné d’un de ses parents, ou de son tuteur ou à défaut, par un autre adulte désigné par eux.

La personne qui accompagne le plaignant ou la personne mise en cause assiste aux rencontres avec l’enquêteur. Elle doit collaborer au bon déroulement de l’entrevue. Elle doit se conformer aux règles formulées par l’enquêteur concernant la possibilité d’intervenir. En aucun temps, il ne peut répondre à la place de la personne rencontrée ni argumenter avec l’enquêteur. Il est là pour donner du support à la personne accompagnée avant, pendant et après les rencontres.

Si la personne qui accompagne est un membre du personnel, il doit s’assurer d’avoir obtenu de son supérieur immédiat, l’autorisation de s’absenter de son travail.

## **ARTICLE 9**

## **PROTECTION DES PERSONNES IMPLIQUÉES**

Toute personne peut se prévaloir de la présente politique sans crainte de représailles, à moins que la personne qui fait la plainte le fasse de manière malveillante ou abusive, notamment en faisant de fausses déclarations. Le même principe s’applique pour la personne qui participe à l’enquête, à titre de mise en cause ou de témoin. Elle peut participer sans crainte de représailles, sauf si elle agit de façon malveillante ou abusive, notamment en faisant de fausses déclarations.

## ARTICLE 10

## DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

**Tous les intervenants** prévus à la présente politique sont tenus à la plus **stricte confidentialité**. Les informations obtenues par l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans un dossier.

Dans tous les cas, les plaintes sont traitées de façon discrète, diligente et impartiale. Les renseignements personnels qui sont contenus dans les documents qui circulent au cours de l'enquête sont traités en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

Toute personne appelée à être interrogée dans le cadre d'une étude de recevabilité ou d'une enquête est tenue par le Collège, sous peine de sanction, de garder confidentielle toute information à laquelle elle a accès au cours du processus. Toutefois, ceci ne doit pas être interprété comme empêchant la personne interrogée de prendre conseil auprès de son syndicat ou association ou d'un professionnel compétent. Lors de la rencontre, elle signe un engagement écrit confirmant qu'elle est informée de cette obligation et s'engage à la respecter. Un rappel de cet engagement est mentionné au compte-rendu de l'entrevue, compte-rendu qui, une fois vérifié par la personne interrogée, sera signé par elle.

Les dossiers sont conservés à la Direction des ressources humaines selon les règles de conservation prévues. Les dossiers des étudiants seront conservés à la Direction des affaires étudiantes et communication.

## ARTICLE 11

## SANCTIONS POUR PLAINTES ABUSIVES

Toute personne qui dépose une plainte abusive, soit basée sur des allégations mensongères, soit une plainte frivole, soit une plainte de mauvaise foi, s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## ARTICLE 12

## CAS PARTICULIERS

Dans le cas d'une plainte mettant en cause un membre de la direction impliqué dans l'application de la présente politique, le directeur général devra en être avisé et prendre en charge le dossier. Le membre de la direction visé par une telle plainte devra se retirer de ses tâches reliées à l'application de la politique jusqu'à ce que le dossier soit réglé.

Dans le cas d'une plainte mettant en cause le directeur général du Collège, le président du conseil d'administration devra en être avisé et prendre en charge le dossier.

Dans le cas où le directeur général voudrait déposer une plainte, il devra le faire auprès du président du conseil d'administration du Collège.

Si la plainte visait un membre du conseil d'administration, voire même son président, le directeur général prendra conseil auprès d'un expert externe pour déterminer la meilleure façon de procéder en toute équité et impartialité pour toutes les personnes concernées.

## ARTICLE 13

## ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général du Collège a le mandat d'évaluer la présente politique, et s'il y a lieu, de recommander des modifications à celle-ci, après consultation du comité consultatif aux plaintes.

**ARTICLE 14**

**ANNEXES**

Les annexes sont réputées faire partie intégrante de la présente politique.

**ARTICLE 15**

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2015-462.8.3, le 28 septembre 2015 et est en vigueur depuis cette date.

# Formulaire de plainte

## Politique numéro 33 sur la prévention du harcèlement et de la violence

**Nom du plaignant ou de la plaignante :** \_\_\_\_\_

**Statut :**

<input type="checkbox"/> Cadre	<input type="checkbox"/> Professionnel
<input type="checkbox"/> Enseignant	<input type="checkbox"/> Soutien
<input type="checkbox"/> Étudiant	<input type="checkbox"/> Autres : _____

**Nom de la personne mise en cause :** \_\_\_\_\_  
**(contre qui la plainte a été formulée)**

**Statut :**

<input type="checkbox"/> Cadre	<input type="checkbox"/> Professionnel
<input type="checkbox"/> Enseignant	<input type="checkbox"/> Soutien
<input type="checkbox"/> Étudiant	<input type="checkbox"/> Autres : _____
<input type="checkbox"/> Personne de l'externe	

**Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne mise en cause?** ☐ Oui ☐ Non

**Si non, Précisez pourquoi :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Nature des faits reprochés

Description des comportements, paroles, actes ou gestes hostiles et non-désirés avec précisions sur le contexte (moment, date, heure, lieux, circonstances, fréquence des événements) ajouter d'autres pages si nécessaire :

---

---

---

---

---

---

### Bien-fondé de la plainte et divulgation de la plainte au syndicat ou association

Par ma signature, je reconnais que la présente plainte est faite de bonne foi et uniquement dans le but de faire respecter mes droits. Par ma signature, j'autorise l'intervenant en matière de harcèlement et de violence à aviser mon syndicat ou mon association.

\_\_\_\_\_  
**Signature (plaignant ou plaignante)**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Avis adressé au syndicat ou l'association  
confirmant le dépôt d'une plainte**

**Politique numéro 33 sur la prévention du harcèlement et la violence**

Shawinigan, le \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Madame,  
Monsieur,

Je vous avise que madame/monsieur \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Nom du plaignant) (Titre de sa fonction)

a déposé en date de ce jour, une plainte au sens de la Politique numéro 33.

Signé à Shawinigan, le \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Intervenant en matière de harcèlement et de violence